

OFFRE D'EMPLOI

L'Institut Don Bosco est un acteur de l'action sociale et médico-sociale qui œuvre sur le territoire de la Nouvelle Aquitaine par la gestion de 40 établissements et services (plus de 900 salariés) à destination de populations jeunes et adultes fragilisées par leur environnement social ou leur situation de handicap.

Pour la création de la plateforme d'accompagnement et d'insertion de jeunes MNA en hébergement diffus sur le territoire des Hauts de Garonne, nous recrutons :

Un/Une Secrétaire de Direction H/F en CDI – Temps plein Poste basé à Cenon

Missions principales :

En accord avec le projet associatif et sous l'autorité de l'équipe de direction, **le/la Secrétaire de Direction** :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion de la boîte mail : consultation des mails et diffusion interne
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Gestion, constitution et suivi des dossiers des personnes accueillies,
- Gestion de ère l'archivage des documents, des dossiers informatiques et des mails ;
- Gestion des contacts administratifs avec le réseau partenarial : Conseil Départemental...
- Rédaction des supports de communication interne (rapport, compte-rendu, notes de services interne...)
- Transmission des informations internes et externes auprès de la Direction et des salariés
- Gestion de l'affichage des notes de service, informations diverses, utilisation des véhicules...
- Participation à la collecte et la mise en forme des informations nécessaires au suivi et au bilan des activités de l'établissement

Autres missions spécifiques :

- Gestion de la caisse, l'enregistrement sur le logiciel comptable des dépenses du service en lien avec le cadre technique de l'établissement et le service comptabilité de l'association
- Gestion de la facturation des journées en lien avec le secrétariat en charge au siège de l'établissement,
- Recueil et transmission des éléments variables de paye
- Tenue du tableau des absences et des congés des salariés ;
- Gestion des achats de fournitures.

Compétences

- Maîtriser les outils bureautiques (l'environnement WINDOWS) étude du PAO (Publisher, Libre office ...) apprécié
- Maîtriser les outils de communication (Outlook)
- Connaissance du logiciel de comptabilité EIG appréciée
- Avoir une bonne rédactionnelle

Profil :

- Éthique professionnelle irréprochable - discernement
- Très bonne organisation
- Rigueur professionnel – Sens des responsabilités
- Bon relationnelle - Ecoute
- Bonne réactivité – Esprit d'initiative

- Diplomatie

Diplôme :

BTS Assistante administrative ou équivalent

Permis B valide obligatoire.

Rémunération selon profil et CCN 66.

Dépôt des candidatures : CV et lettre de motivation par mail à l'attention de :

Leila KAIS

Directrice plateformes MNA33 – Hauts de Garonne – Bassin - Medoc

mna33@institut-don-bosco.fr / Référence de votre candidature : SECDIRHDG/2180